

Microsoft Word の使いこなし
その 2: 卒業論文を作成する
ver 2.1

1. この単元の目標：

- 論文を構成する「部分」と「要素」を知り、レポートと論文の違いを理解する。
- 「セクション」の使い方を理解する。
- ページ番号の使い方を理解する。
- 「注」(文末脚注)の使い方を理解する。

2. 論文を構成する部分

- 「扉」「目次」「章(複数)」「注」「参考文献」(それぞれの構成単位は新しいページから始まる)
- 全体大きく3部にわけられる:「前部」(扉と目次)、「本体」(章)、「後部」(注と参考文献目録)
- 典型的な文系の卒論の構成(本体が5章ある場合)

順番	大きな区分	部分の名称	注記
1	前部	扉 (title page)	1 頁なのがふつう。
2	front matter	目次 (table of contents)	
3	本体 body	第1章 (chapter)	「はじめに」と題されることもある。
4		第2章 (chapter)	
5		第3章 (chapter)	
6		第4章 (chapter)	
7		第5章 (chapter)	「おわりに」と題されることもある。
8	後部 back matter	注 (notes)	本体の後ろに付くので、脚注と区別して「後注」(endnote)とも呼ばれる。
9		参考文献 (reference)	「文献リスト」などとも呼ばれる。

- 「付録」: 大量の図版や原文資料があって本文と混ぜると読みづらいときには、「後部」の中で「注」の前に「付録」としてまとめることもある。この場合、順番は、8「付録」、9「注」、10「参考文献」となる。

3. 論文を構成する要素

- 「文章」(テキスト): ワードまたはエディタで作成 (doc ファイルまたは text ファイルなど)
- 「図版」(グラフ、図、地図、絵、写真など): 画像は、画像ソフトで作製、スキャン、デジカメからの取り込み (jpeg ファイルが標準的)。画像(とくに写真)は必要に応じて解像度の変更、トリミングなどの加工をする。グラフは表計算ソフトで作製すると簡単。
- 「表」: 表計算ファイルで作成 (xls ファイルなど)
- 「図版」と「表」は「本体」に挿入する(挿入の仕方を理解すること)
- 最終的に、MS Word で作製したファイルに「文章」「図版」「表」をすべてまとめて一つのファイルにする(ただし、画像ファイルなどが多くて「付録」にまとめる場合、別のファイルにしておいた方が作業がはかどる)

4. セクション

4.1 なぜ「セクション区切り」が必要か？

- 「前部」「本体」「後部」という大きな区切りを設定することによって、以下のことが可能となる
- ページ番号(ノンブル)は、「前部」では「ローマ数字」、「本体」と「後部」では「アラビア数字」を用いる
- 「後注」は「本体」の後の「後部」につける。セクション区切りを設定することによって、「注」を挿入する場所を指定することができる。
- セクション区切りを挿入する場所は、目次の後と、本体の後の2か所。

4.2 セクションの挿入の仕方

- 「挿入」>「改ページ」>「セクション区切り: 次のページから開始」>「OK」
- 「セクション区切り」の表示: 「ツール」>「オプション」>「表示」>「編集記号の表示: すべて: チェックを入れる」>「OK」
- 「セクション区切り」の削除: 「セクション区切り」を選択して「Delete」キーを押す

5. ページ番号の挿入

- 挿入ポイントが「前部」にあることを確認したうえで、
「挿入」>「ページ番号」>「位置: ページの下」「横位置: 中央」「最初のページにページ番号を挿入する: チェックをはずす」、「書式」>「書式番号: i, ii, iii」「章の番号を含める: チェックをはずす」「連続番

